

# 特定非営利活動法人羽村市スポーツ協会職員就業規則

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人羽村市スポーツ協会(以下「協会」という。)職員の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めた事項のほか職員の就業に関して必要な事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (規則遵守の義務)

第2条 協会及び職員は、この規則を遵守して、相互に協力し、協会事業の発展に努めなければならない。

### (職員の定義)

第3条 この規則で職員とは、第2章に定めるところにより協会に採用された者をいい、その種類は、次のとおりとする。

- (1)職員とは、協会と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇い、パートタイマー及び嘱託を除いた者をいう。
- (2)職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、協会の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできる立場の者をいう。
- (3)臨時雇い、パートタイマー及び嘱託については別に定める規則による。

### (秘密保持)

第4条 職員は協会の業務並びに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえどもみだりに公表してはならない。

### (賠償責任)

第5条 職員が業務上において故意又は重大な過失により協会に損害を与えたときは、その状況に応じて賠償しなければならない。

## 第2章 人 事

### (採 用)

第6条 協会は、就職を希望するものの中から選考試験に合格した者を所定の手続きを経て職員として採用する。

### (提出書類)

第7条 協会に就職を希望するものは、次の書類の提出をしなければならない。ただし、事情により一部の書類を省略することがある。

- (1)自筆の履歴書(写真添付)
- (2)健康診断書
- (3)卒業(見込み)証明書
- (4)その他協会が必要と認めるもの(資格免許証など)

### (採用決定者の提出書類)

第8条 職員に採用された者は、採用後1週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1)身元保証書
- (2)住民票記載事項証明書
- (3)源泉徴収票、厚生年金保険証及び雇用保険被保険者証(前職者のみ)
- (4)扶養家族届(世帯主のみ)
- (5)通勤届
- (6)その他協会が必要と認めたもの

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときはその都度すみやかに届け出なければならない。

#### (試用期間)

第9条 新たに採用した者については採用の日から6ヶ月間を試用期間とする。ただし、特殊の技能または経験を有する者には、試用期間を設けないことがある。

2 試用期間中または試用期間の満了の際、引き続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については、第44条の手続きに従い解雇する。

3 試用期間は勤続年数に通算する。

#### (労働条件の明示)

第10条 協会は職員との労働契約の締結に際して、賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにする書面及びこの規則を交付して労働条件を明示する。

#### (人事異動)

第11条 協会は、業務上必要があると認めるときには、職員に異動(配置転換、転勤)を命じ、または担当業務以外の業務を行わせることがある。

#### (休 職)

第12条 職員は次の場合に該当するときには、所定の期間休職とする。

(1)私傷病により欠勤が1ヶ月を超え、なお療養を継続する必要がある場合(3ヶ月)

(2)前項の他に、特別な事情があり休職させるのが相当である場合 必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、元の職場に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、または不適格な場合は、他の職務に就かせる場合がある。

3 第1項第1号に該当する事由により休職した者は、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

## 第3章 服務規律

#### (服 務)

第13条 職員は、職務を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、協会の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

#### (遵守事項)

第14条 職員は、次の事項を守らなければならない。

(1)勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと

(2)許可なく職務以外の目的で協会の施設、物品等を使用しないこと

(3)職務に関連して自己の利益を図り、または他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為をしてはならないこと

(4)協会の名誉または信用を傷つける行為をしないこと

(5)許可なく他の会社等の業務に従事しないこと

(6)その他酒気を帯びて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと

#### (セクハラの禁止)

第15条 相手の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、職場環境を害したりしてはならない。

#### (出退勤)

第16条 職員は、出退勤に当たっては、自分で出退勤時刻をタイムカードに記録しなければならない。

(遅刻、欠勤)

第 17 条 職員が、遅刻若しくは欠勤をするときには、始業の時刻の開始前に事務局長の許可を受けなければならない。ただし、緊急、その他やむを得ない場合には、その事由が消滅した後に、速やかに届出なければならない。

2 傷病のため欠勤が引続き5日以上に及び時には、医師の診断書を提出しなければならない。

(早退、外出)

第 18 条 職員が早退または私用により外出を行なうときには、事前に事務局長の許可を受けなければならない。

## 第4章 労働時間・休憩・休日

(勤務時間及び休憩時間)

第 19 条 勤務時間は、原則として1週40時間、1日8時間とし、詳細は就業細則または雇用契約書において定める。ただし、スポーツトレーナーについては、原則として1週35時間、1日7時間とし、詳細は就業細則または雇用契約書において定める。

2 始業、終業の時刻及び休憩の時刻は、原則として次のとおりとする。詳細は就業細則または雇用契約書において定める。

(1)事務局職員

① A 勤務

始業は午前8時30分、終業は午後5時15分とする。

休憩は正午から午後12時45分までとする。

② B 勤務

始業は午前8時15分、終業は午後5時00分とする。

休憩は午後12時15分から午後13時00分までとする。

③ C 勤務

始業は午前8時00分、終業は午後4時45分とする。

休憩は午後12時00分から午後12時45分までとする。

(2)スポーツトレーナー

① A 勤務

始業は午前8時30分、終業は午後4時30分とする。

休憩は正午から午後1時までとする。

② B 勤務

始業は午後1時、終業は午後9時とする。

休憩は午後4時30分から午後5時30分までとする。

3 交通事情、天災その他やむを得ない事情がある場合、業務上必要があるときは、上記の時刻を繰り上げまたは繰り下げるときがある。

(休 日)

第 20 条 休日は以下のとおりとする。

(1)月曜日及びその他1日

(2)国民の祝日及び5月4日、月曜日が祝日の場合は出勤日となるが代休を付与する。

(3)年末年始(12月29日～1月3日)

(4)夏季休暇5日間、週3日勤務の方は3日間(7月1日～9月30日までの間に取得)

(5)その他協会が必要と定める日

2 業務の都合により、あらかじめ休日を他の日に振替を行なう場合がある。

3 前項の代休日は、勤務することを命じた休日の前後各4週間以内の日で、当該休日に勤務することを命じた時間数と同一の正規の勤務時間を割り振られている日でなければならない。

(時間外及び休日労働)

第 21 条 業務の都合により、第 18 条の所定の労働時間を超え、または第 19 条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定労働時間を超える労働または法定休日の労働については、あらかじめ協会は、職員の代表と書面による協定を締結し、これを労働基準監督署長に届け出るものとする。

(出張等の勤務時間及び旅費)

第 22 条 職員が、出張その他協会の用務をおびて市外で勤務する場合で勤務時間を算定し難いときは、第 19 条の時間を勤務したものとみなす。ただし、事務局長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

2 職員が協会の用務により出張する場合は、別に定める旅費規則により旅費を支給する。

(正規の勤務時間以外の時間における勤務)

第 23 条 業務上必要ある場合には、正規の勤務時間以外における勤務をさせることがある。正規の勤務時間以外における勤務を命ぜられた者は、正当な理由なく拒むことはできない。

2 前項の正規の勤務時間以外における勤務の限度は次に示す時間を越えないものとする。

(1) 1 ヶ月を単位 週 40 時間

(2) 1 ヶ月を超えた 3 ヶ月以内の月を単位、2 ヶ月を単位 80 時間 1 年を単位 480 時間

3 本条は、満 18 歳未満の者に対しては、前項ただし書の場合を除き適用しない。ただし、同一週に 2 日以上の休日がある場合の週休日以外の休日については、この限りでない。なお、管理職及び専門職の女子については、業務上必要ある場合は、休日の労働をさせることがある。

## 第 5 章 休 暇

(年次有給休暇)

第 24 条 1 年継続勤務して全労働日の 8 割以上出勤した者には、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。週 5 日又は週 30 時間以上勤務した者

勤続年数	6ヶ月以上	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年以降
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(注) 勤続年数については、経過後の付与日数である。

2 年次有給休暇を請求しようとする者は所定の様式に従って、事前に所属長に申し出なければならない。

3 年次有給休暇は、原則として職員の請求のあった時季に与える。ただし、事業の正常な運営上やむを得ない場合には他の時季に変更することがある。

4 年次有給休暇の残日数は、当該年度分のみ翌年度に繰越すことができる。

5 休暇の取得は、1 時間単位とする。なお、8 時間勤務の半日単位の取得は、3.5 時間、4 時間、4.5 時間のいずれかとする。

6 週所定の労働日数が 4 日以下または 1 年間の労働日数が 216 日以下であり、かつ週所定の労働時間が 30 時間未満の場合は、次の表のと通りの年次有給休暇を与える。

週所定 労働日数	年間 所定労働日数	継続勤務年数						
		6ヶ月以上	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年以降
4日	169~216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121~168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73~120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48~72日	1	2	2	2	3	3	3

(注) 勤続年数については、経過後の付与日数である。

(産前産後休業)

第 25 条 6 週間以内に出産の予定日を迎える女性職員から請求があった時は、休業させる。

2 出産した女性職員は、8 週間は休業させる。

(母性健康管理のための休暇等)

第 26 条 妊娠中または産後 1 年間を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子健康法に定める健康審査または保健指導を受けるために通院休暇の請求があった場合には、勤務時間の変更等の処置を行なう。

(賃金カットの対象)

(1)産前の場合

妊娠週	23 週まで	24 週～35 週	36 週～出産まで
回数	4 週間に 1 回	2 週間に 1 回	1 週間に 1 回

(2)産後の場合

医師または助産婦の指示するところにより、必要な時間を確保することができるようにする。

(育児時間等)

第 27 条 1 歳に満たない子を養育する女性職員から、請求があった場合には、休憩時間とは別に 1 日 2 回、1 回につき 30 分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があった時には、必要な期間生理休暇を与える。

(育児休業等)

第 28 条 職員は 1 歳に満たない子を養育する必要を有するときには、協会に申し出て育児休業をし、3 歳に満たない子を養育するのに必要を有する時には、協会に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 本条に定めのない事項は、「育児休業、介護休業等育児または家族介護を行なう労働者の福祉に関する法律(以下、「育児・介護休業法」という。)」に定めるところによる。

3 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員(日雇従業員を除く)は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第 24 条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。

(介護休業等)

第 29 条 職員のうち必要のある者は、協会に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

2 本条に定めのない事項は、育児・介護休業法に定めるところによる。

3 要介護状態の配偶者(事実婚を含む)、両親、子(およびこれらに準ずる、同居し、かつまた扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫)、および配偶者の両親に介護、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行及びその他の要介護者の必要な世話を行うために勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇とし、対象者が 1 人の場合は 1 年間につき 5 日、2 人以上の場合は 1 年間につき 10 日を限度に 1 時間を単位として介護休暇を取得することができる。

(特別休暇)

第 30 条 職員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

(1)本人が結婚するとき 5 日

(2)妻が出産するとき 1 日

(3)父母、配偶者及び子が死亡したとき 5 日

(4)祖父母、配偶者の父母及び兄弟が死亡したとき 3 日

(5)天災地変その他やむを得ない事由による出勤不能のときまたは本人の住居に災害を被ったとき協会が必要と認める期間

- (6)選挙権その他公民権の行使または証人、鑑定人若しくは参考人として裁判所に出頭するとき協会が必要と認める期間
  - (7)協会が必要と認める研修を受けるときまたは業務に必要な資格試験を受験するとき研修または受験に必要な期間
  - (8)その他協会が必要と認めるとき 協会が必要と認める期間
- 2 前項第1号に掲げる場合の慶弔休暇の始期は、戸籍法（昭和22年法律第224号）に規定する婚姻の届出をした日又は結婚した日のいずれか早い日（以下「結婚の日」という。）の1週間前の日から結婚の日後6月までの期間内の日とする。
- 3 特別休暇を請求しようとする者は、事前に事務局長に届け出なければならない。

## 第6章 賃 金

### (賃 金)

第31条 賃金の構成は、次のとおりとする。

- (1)基本給
- (2)通勤手当
- (3)役付手当
- (4)調整手当
- (5)割増賃金(時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金)

### (基本給)

第32条 基本給は、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して特定非営利活動法人羽村市スポーツ協会職員等給料表により各人に決定する。

### (通勤手当)

第33条 通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給するが、以下の条件の通勤範囲内の額とする。

- ① 通勤範囲内は、自宅から羽村駅までの距離を30kmとする
- ② 30kmの認定は第33条の(2)に基づいた通勤の経路及び方法で、交通機関が公表している距離とする。
- ③ 自宅から最寄り駅までの距離が2km未満は支給しない。

(1)市内在住者は、羽村市内から勤務拠点への通勤にかかる通勤手当は、支給しない。

(2)羽村市以外から通勤する者の通勤手当は、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃の額とする。バイク、車通勤の場合は審査の上、燃料費相当を支払う。

(3)定期券等を購入した場合、退職時は残余日数に応じて協会に返金する。

### (役付手当)

第34条 役付手当は、次の職位にある者に対して支給する

- (1)事務局長 事務局長手当 月額 30,000円(労基法第41条対象職員)  
調整手当 月額 25,000円(高年齢雇用継続給付金が給付されない場合)  
65歳に達した月末まで支給
- (2)主 任 主任手当 月額 10,000円

### (割増賃金)

第36条 割増賃金は、次の計算式により計算して支給する。

- (1)時間外割増賃金(法定労働時間を超えた場合に支給)  
〔(基本給+役付手当)×12÷年間就業時間〕×1.25×時間外労働時間数
- (2)休日労働割増賃金(法定休日に出勤した場合に支給)  
〔(基本給+役付手当)×12÷年間就業時間〕×1.35×休日労働時間数

(3) 深夜労働割増賃金(午後 10 時～午前 5 時までの間に労働させた場合)

〔(基本給+役付手当)×12÷年間就業時間〕×0.25×深夜労働時間数

(休暇等の賃金)

第 36 条 年次有給休暇の期間は、所定の労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 第 25 条から第 29 条に定める休暇等の期間に関しては、賃金の支払はないものとする。ただし、第 28 条第 3 項及び第 29 条第 3 項については、適用から除外する。

(欠勤等の取扱い)

第 37 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1 時間あたりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第 38 条 当月の賃金は、毎月 15 日に締め切り、当月末に支払う。ただし、支給の日が休日に当たる場合は繰り上げて支払う。

2 計算期間の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第 39 条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、職員が書面により希望した場合は、その指定する金融機関の口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。

2 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

(1) 源泉所得税

(2) 雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料の被保険者負担分

(3) その他職員代表と書面による協定で、賃金から控除すると定めるもの

(昇給)

第 40 条 昇給は、毎年 4 月 1 日をもって、基本給について行なうものとする。ただし、協会の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りでない。

(賞与)

第 41 条 賞与は、原則として毎年 6 月 1 日及び 12 月 1 日に在籍する職員に対して、協会の業績を勘案して 6 月 15 日及び 12 月 15 日に支給する。ただし、協会の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しない。

2 前項の賞与の額は、協会の業績及び職員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

## 第 7 章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第 42 条 職員の定年は、満 60 歳とし、定年に達した日の属する年の末日をもって退職とする。ただし、職員が協会に申し出た場合は満 70 歳までを限度に引続き雇用を延長する。

2 前項の申し出があった時には、協会と職員は新たに労働契約を見直すものとする。

3 第 1 項に規定する当該者において、本人の技術、技量、その他、協会が引き続き必要と認め、且つ、本人の就業意欲があると認めるときは、雇用契約満了日以後も引き続き同条件で 1 年の期限を定め採用することが出来る。その後においても同様の扱いとする。

(退職)

第 43 条 前条に定めるもののほか職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

(1) 退職を願い出てから協会に承認された時、または退職願を提出して 14 日を経過したとき。

(2) 期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき。

- (3) 第 11 条に定める休職期間が満了してもなお、休職事由が消滅しないとき。
- (4) 死亡したとき。

(普通解雇)

第 44 条 職員が次のいずれかに該当する時には、解雇するものとする。ただし、第 47 条に該当する時には、同条に定めるところとする。

- (1) 勤務成績または業務能率が著しく不良、その他従業員として不適合である場合
- (2) 精神または身体に障害があり、業務に耐えられないと認められる場合
- (3) 事業の縮小その他事業運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要な場合
- (4) その他前号に準ずるやむを得ない事情が生じた場合

2 前項の規定により解雇を行なう場合は、少なくとも 30 日以内に職員にその旨を通告するか、または平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署の承認があった場合、または次の各号に該当する時には、この限りではない。

- (1) 日々雇い入れられているもの(1 ヶ月を超えて引続き雇い入れられている者を除く)
- (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて使用する職員(その期間を超えて引続き雇い入れられている者は除く)

## 第 8 章 退 職 金

(退職金)

第 45 条 退職金は支給しないものとする。

## 第 9 章 賞 罰

(表 彰)

第 46 条 協会は、職員が次のいずれかに該当する場合には、表彰する。

- (1) 業務上有益な創意工夫、改善を行い、協会の運営に貢献したとき
- (2) 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
- (3) 事故、災害等を未然に防ぎ、または非常事態の際、特に功労があったとき
- (4) 社会的功績により、協会及び職員の名誉となったとき
- (5) 前項のいずれかに準ずる善行または功績があったとき

(懲戒の種類)

第 47 条 協会は、職員が次の条項のいずれかに該当する時には、その事由に応じて次の懲戒処罰を行なう。

- (1) 訓 戒 始末書を提出させて将来を戒める
- (2) 減 給 始末書を提出させ、1 回の額が平均賃金 1 日分の半額、総額が 1 ヶ月の 10 分の 1 を超えない範囲で賃金を減額する
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、3 日以内の出勤停止処分にする。ただし、出勤停止中の賃金は支給しない
- (4) 降 格 始末書を提出させ、相当の降格を行い、将来を戒める
- (5) 懲戒解雇 即時に解雇する

(懲戒事由)

第 48 条 職員が次の事由に該当する時には、情状に応じて、訓戒、減給、出勤停止または降格を行なう。

- (1) 正当な理由なく、無断欠勤 14 日以上及びとき
- (2) 正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤するなど勤務態度に問題があるとき
- (3) 過失により協会に損害を与えたとき
- (4) 素行不良で協会内の秩序または風紀を乱したとき(セクシャルハラスメントを含む)
- (5) 服務規律の遵守事項に違反したとき

(6)その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2 職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給、出勤停止または降格とすることがある。

(1)正当な理由なく、無断欠勤14日以上に及び、出勤の督促に応じないとき

(2)正当な理由なく、遅刻、早退、欠勤するなど勤務態度に問題があり、10回以上注意を受けたにもかかわらず勤務態度を改めないとき

(3)協会内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、またはこれらの行為が事務所外で行われた場合であっても、それが著しく協会の名誉若しくは信用を傷つけたとき

(4)故意または重大な過失により協会に重大な損害を与えたとき

(5)素行不良で著しく協会内の秩序または風紀を乱したとき（セクシャルハラスメントを含む）

(6)重大な経歴詐称をしたとき

(7)服務規律の遵守事項に違反する重大な行為があったとき

(8)その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

付 則

1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。

2 この規則の改廃については、職員代表の意見を聴いて行うものとする。

3 この規則には、次の規則等が付属する。

特定非営利活動法人羽村市スポーツ協会職員等給料表

特定非営利活動法人羽村市スポーツ協会事務局規則

特定非営利活動法人羽村市スポーツ協会役員等の旅費規則

付 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

(勤務実態にあわせて第19条の表記方法を改定)

付 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

付 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。(手当の改定)

付 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。(有給休暇付与の改定)

付 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。(子の看護休暇、介護休暇の新設)

付 則

この規則は、令和元年7月28日から施行する。(特別休暇)

付 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。(働き方改革による勤務時間の改定)

付 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。